

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389

27 MAY 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

El Rector (e) de la Universidad del Quindío, de la Universidad del Quindío, según Resolución No.9313 de 2022, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las consagradas en los numerales 1 y 10 del artículo 38 del Acuerdo del Consejo Superior No. 005 del 28 de febrero de 2005, el Acuerdo No.122 del 3 de diciembre de 2021, artículo 32, y

**CONSIDERANDO**

- A) Que la autonomía universitaria es una facultad reconocida mediante la Constitución Política, que se traduce en el reconocimiento que el Constituyente hizo de la libertad jurídica que tienen las instituciones de Educación Superior destacadas como universidades, para autogobernarse y autodeterminarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley les señalen.
- B) Que a través de la autonomía las universidades pueden cumplir la misión y objetivos que les son propios y contribuir al avance y apropiación del conocimiento del Derecho Universitario.
- C) Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 69 señala: "Se garantiza la autonomía universitaria. Las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley"
- D) Que el Gobierno Nacional mediante Decreto procede a fijar escala de viáticos a los servidores públicos en cada vigencia, con fundamento en la Ley 4 de 1992.
- E) Que el Acuerdo No. 005 de 2005 "Estatuto General" proferido por Consejo Superior de la Universidad del Quindío, señala en el artículo 38, entre las funciones del Rector de la Universidad, en los numerales 1 y 10 respectivamente, lo siguiente:
  - "1) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos, los reglamentos de la universidad y las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Académico.
  - 10) Adoptar los procedimientos apropiados de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la institución, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional."
- F) Que el Acuerdo del Consejo Superior No. 011 de 2013 "*Por medio del cual se expide el Estatuto De Personal Administrativo y Sistema De Carrera Especial para el Personal Administrativo de La Universidad del Quindío*", define en el artículo 45 la situación administrativa de la comisión, prescribiendo: "*El empleado se encuentra en comisión, cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias del cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular.*"
- G) Que conforme a las disposiciones del presupuesto de rentas y recursos de capital y apropiaciones que se aprueba por el Consejo Superior para cada vigencia fiscal, se establece lo relativo a viáticos y gastos de transporte, apoyo económico y legalización de los mismos.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389

27 MAY 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

- H) Que con referencia a la movilidad docente y estudiantil deberá atenderse las disposiciones internas de la Universidad del Quindío que regulan la materia.
- I) Que el Plan de Desarrollo Institucional establece como acciones estratégicas generar mayor apoyo financiero a los programas para movilidad internacional de estudiantes, profesores e investigadores en doble vía.
- J) Que la Resolución de Rectoría No. 0943 del 23 de septiembre de 2015 reglamentó el procedimiento para la legalización de comisiones de servicio y viáticos en la Universidad del Quindío.
- K) Que el Acuerdo del Consejo Superior No.122 del 03 de diciembre del año 2021, en su artículo 32 establece: "Facultase al Rector, para que mediante Resolución de Rectoría se establezcan los procedimientos administrativos para las comisiones de servicio, viáticos, gastos de transporte y apoyo económico y demás disposiciones relacionadas."
- L) Que, con el fin de compilar y actualizar las disposiciones y procedimientos administrativos para las comisiones de servicio, viáticos, gastos de transporte, apoyo económico y dictar otras disposiciones en la universidad del Quindío, se hace necesario expedir el presente acto administrativo.
- M) Que, en virtud de lo anterior, el Rector de la Universidad del Quindío,

RESUELVE

CAPÍTULO I:

DE LAS GENERALIDADES

**ARTÍCULO PRIMERO:** El objeto de la presente resolución, es compilar y actualizar las disposiciones y procedimientos administrativos para las comisiones de servicio, apoyos económicos, gastos de conductores y dictar otras disposiciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Para la interpretación y aplicación de lo dispuesto en la presente resolución, se definen los siguientes términos:

**Viáticos:** Es el reconocimiento económico para cubrir gastos de manutención y alojamiento.

**Gastos de transporte:** Es el reconocimiento económico para cubrir total o parcialmente los desplazamientos aéreos o terrestres.

**Gastos de transporte adicional:** Es el reconocimiento económico para cubrir total o parcialmente los gastos de transporte intermunicipal cuando el destino es en un municipio diferente a la cabecera municipal o departamental, y/o gastos de movilidad interna en la ciudad destino de la comisión de servicios.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389

27 MAY 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

**Gastos de inscripción:** Es el reconocimiento total o parcial del costo de la inscripción de un evento de interés institucional.

**Gastos de combustible:** Es el reconocimiento económico otorgado para cubrir los gastos de combustible generados por los vehículos de la Universidad del Quindío, en el cubrimiento de las rutas nacionales permitidas.

**Gastos de peajes:** Es el reconocimiento económico para cubrir los gastos por peajes en que incurren los vehículos de la Universidad del Quindío, en el cubrimiento de las rutas nacionales permitidas.

**Gastos de parqueadero:** Es el reconocimiento económico para cubrir los gastos en que incurren los vehículos de la Universidad del Quindío en los parqueaderos autorizados y que sean requeridos en el ejercicio de la función de la comisión de servicios.

**Comisión de servicios:** Es la autorización y reconocimiento económico representado en viáticos y gastos de transporte, gastos de transporte adicional e inscripciones según se requiera, para ejercer temporalmente labores propias del cargo o actividad en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo; otorgada a los administrativos de planta global y de contrato laboral, docentes de planta y de contrato, representantes del Consejo Superior y Académico, Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultades, y Directores de programas, en cumplimiento de misiones especiales conferidas por el Rector o autoridad competente, para asistir a reuniones, capacitaciones, conferencias, seminarios, encuentros, coloquios, congresos, simposios, pasantías, visitas interinstitucionales, actividades académicas, de investigación, de extensión y desarrollo social y administrativas. En ningún caso las comisiones de servicio podrán ser de carácter permanente.

**Apoyo económico:** Es la autorización y reconocimiento económico para cubrir en parte viáticos y total o parcialmente gastos de transporte, transporte adicional e inscripción según se requiera, para realizar temporalmente actividades en un lugar diferente a la sede habitual del beneficiario, otorgada a los servidores públicos, personal vinculado por contrato de trabajo, docentes, representantes del Consejo Superior y Académico, Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad, Directores de programa, estudiantes, invitados, miembros de grupos representativos, selecciones deportivas, investigadores pertenecientes a grupos de investigación institucionales o externos; para asistir a reuniones, capacitaciones, conferencias, seminarios, encuentros, coloquios, congresos, simposios, pasantías, encuentros culturales y deportivos, visitas interinstitucionales, actividades académicas, de investigación, de extensión y desarrollo social y administrativas, entre otras.

**Gastos de conductores:** Es el reconocimiento económico para cubrir viáticos, combustible, parqueadero y peajes según se requiera.

**Área o sede habitual:** Es el lugar donde el beneficiario cumple habitualmente sus funciones o actividades.

**Legalización:** Es el trámite posterior mediante el cual se legalizan los gastos autorizados mediante la presentación de documentos soporte requeridos para acreditar el cumplimiento de la comisión de servicios, apoyo económico y gasto de conductores.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389

27 MAY 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

**Cumplido:** Documento soporte de la realización de las actividades, firmado por autoridad competente.

**Beneficiario:** Persona que recibe los recursos económicos por concepto comisión de servicios, apoyo económico o gasto de conductores.

**Solicitante:** Es la persona que interactúa con la aplicación y radica una solicitud a nombre de un beneficiario.

**Invitado:** Personal externo a la Universidad, idóneo en asuntos académicos, investigativos, científicos, filosóficos, literarios, artísticos o empresariales, requerido por las áreas misionales o administrativas para realizar actividades de capacitación, formación, entrenamiento, asesorías, entre otras, de carácter general o específica en cumplimiento de las metas institucionales.

**Tipos de apoyo para invitados:**

- **Apoyo tipo A:** Incluye alimentación.
- **Apoyo tipo B:** Incluye alimentación y transporte terrestre.
- **Apoyo tipo C:** Incluye alimentación y hospedaje.
- **Apoyo tipo D:** Incluye alimentación, hospedaje y transporte terrestre.
- **Apoyo tipo E:** Incluye alimentación, hospedaje y el valor de los tiquetes aéreos.

**CAPITULO II:**

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES**

**ARTÍCULO TERCERO:** Toda comisión de servicios, apoyo económico y gastos de conductores deberá ser solicitada mediante la herramienta tecnológica establecida para tal fin, diligenciando todos los campos requeridos con información verídica; dicha solicitud puede ser realizada por el beneficiario en los casos que tenga el acceso al aplicativo o por un administrativo que pertenezca a la dependencia responsable de la actividad que se va a realizar.

**Parágrafo 1:** Las solicitudes del orden nacional deben ser radicadas con un mínimo de 10 (diez) días hábiles de antelación y las internacionales con un mínimo de 20 (veinte) días hábiles.

**Parágrafo 2:** Cuando por estrictas necesidades del servicio, no se radiquen solicitudes en los plazos previstos en el parágrafo anterior y se encuentren debidamente justificadas, el Rector, Vicerrector o Decano respectivo podrá autorizarlas, siempre y cuando se tramiten antes de la fecha del viaje.

**Parágrafo 3:** Para la aprobación de las solicitudes radicadas, se deberá verificar la disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de recursos para atender los gastos por ellas generados.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los responsables del flujo de aprobación de la comisión de servicios, apoyo económico y gastos de conductores, son los siguientes:

**Beneficiario:** Persona que recibe los recursos económicos por concepto comisión de servicios, apoyo económico o gasto de conductores.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389  
27 MAY 2022

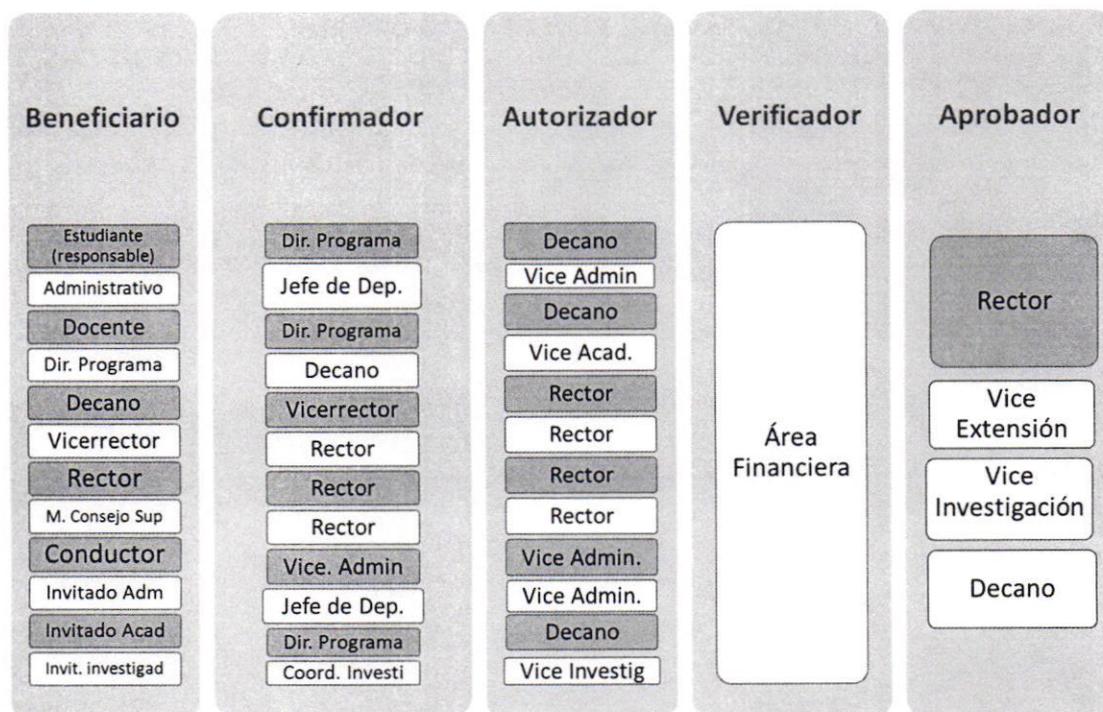
POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

**Confirmador:** jefe o superior inmediato del beneficiario y será quien confirme la solicitud o manifieste la necesidad o intención de hacerla.

**Autorizador:** funcionario que autoriza la ejecución del presupuesto (ordenador del gasto).

**Verificador:** funcionario encargado por el área financiera para validar el cumplimiento de los requisitos del trámite.

**Aprobador:** funcionario que aprueba el inicio del trámite administrativo para el desembolso de los recursos económicos.



Fuente: Vicerrectoría Administrativa

**Parágrafo 1:** El Rector aprobará comisiones de servicio, apoyo económico y gasto de conductores, excepto aquellas que sean solicitadas por estudiantes, investigadores o extensionistas en cuyo caso serán aprobadas por el Decano de la Facultad, el Vicerrector de Investigaciones o Vicerrector de Extensión y Desarrollo Social respectivamente.

**Parágrafo 2:** Las comisiones de servicio para el Rector a nivel nacional no requerirán aprobación de otra instancia; las comisiones al exterior serán aprobadas por el Consejo Superior.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando un beneficiario deba desplazarse a diferentes lugares en fechas consecutivas o prorrogar la fecha de la solicitud inicial, deberá realizar las solicitudes por separado en el aplicativo tecnológico, y el área financiera verificará la información y efectuará los ajustes a la liquidación según corresponda.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389

27 MAY 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

**ARTÍCULO SEXTO:** Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios o actividad, se determine que la duración inicial concedida no es suficiente para cumplir con el objeto propuesto o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, podrá concederse prórroga autorizada en una segunda solicitud, lo cual será verificado por el área financiera; la solicitud de prórroga deberá ser justificada indicando el término requerido para su culminación y realizarse con anticipación al vencimiento, previa aceptación de los aprobadores respectivos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Cuando no sea posible cumplir una comisión de servicios o actividad, el beneficiario deberá informar de manera oportuna al jefe o superior inmediato, justificando las razones por las cuales no se realizará, con el propósito de adelantar los trámites de revocatoria del acto de aprobación.

**Parágrafo 1:** El jefe o superior inmediato informará al área financiera con el fin de que se realice la anulación del trámite respectivo.

**Parágrafo 2:** En caso de que el beneficiario haya recibido los recursos económicos éste deberá reintegrar a la Universidad el valor desembolsado.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Las solicitudes de comisión de servicios o apoyo económico, no se podrán aprobar en las siguientes situaciones:

- Disfrute del período vacacional.
- Comisiones de estudio.
- Comisiones para desempeñar funciones en otra entidad.
- Licencias.
- Incapacidades.
- Años sabáticos.
- Suspensiones derivadas de procesos disciplinarios.
- Comisiones de servicio pendientes por legalizar.
- Permisos personales.

**Parágrafo:** Las estancias posdoctorales y pasantías se registrarán por la normatividad vigente.

**CAPITULO III:**

**DE LOS GASTOS Y LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES**

**ARTICULO NOVENO:** Los recursos económicos otorgados al beneficiario para el cumplimiento de la **comisión de servicios**, pueden estar representados en viáticos, gastos de transporte, gastos de transporte adicional e inscripciones.

**Parágrafo 1:** El concepto de viáticos se liquida según la remuneración mensual del beneficiario de acuerdo al Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública para la respectiva vigencia.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389  
27 MAY 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

**Parágrafo 2:** El valor de los gastos de transporte terrestre se liquidará teniendo en cuenta las tarifas del transporte nacional, establecidas en el Anexo Técnico, y se actualizarán con el incremento del IPC para cada vigencia.

**Parágrafo 3:** El valor de los gastos de transporte aéreo se liquidará de acuerdo con la cotización del vuelo realizada por la institución, previa conformidad del beneficiario con el itinerario propuesto; en caso de aprobación del apoyo económico se debe adjuntar la cotización del vuelo.

**Parágrafo 4:** El valor de los gastos de transporte adicional se liquidará teniendo en cuenta las tarifas establecidas en el Anexo Técnico vigente de la presente resolución.

**Parágrafo 5:** El valor de la inscripción será pagado por la Universidad a la entidad que ofrece el servicio.

**Parágrafo 6:** Los viáticos para los miembros del Consejo Superior Universitario, se liquidarán con la tarifa que corresponde a la escala de viáticos del Rector, cuando atiendan actividades propias de su investidura.

**Parágrafo 7:** Los gastos de comisión para atender las invitaciones de parte de otras instituciones, gobiernos y demás entidades externas a la Universidad del Quindío, deberán ser aprobados por las instancias competentes en el flujo de aprobación de acuerdo con el beneficiario y serán liquidados como una comisión de servicios corriente.

**ARTICULO DÉCIMO:** Los recursos económicos otorgados al beneficiario por **apoyo económico** podrán cubrir parte de los viáticos, total o parcialmente gastos de transporte, transporte adicional e inscripción.

**Parágrafo 1:** El valor de los viáticos reconocidos por apoyo económico debe ser inferior al valor de los viáticos liquidados por comisión de servicios, teniendo como referente la escala de viáticos del Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la respectiva vigencia.

**Parágrafo 2:** Las liquidaciones para los conceptos de gastos de transporte terrestre, transporte aéreo, transporte adicional e inscripciones se realizará conforme a lo descrito en los parágrafos 2, 3, 4, 5 y 6 del Artículo noveno de la presente resolución teniendo en cuenta que su reconocimiento podrá ser total o parcial.

**Parágrafo 3:** El valor de la inscripción será pagado por el beneficiario a la entidad que ofrece el servicio.

**Parágrafo 4:** El valor de los viáticos reconocido por apoyo económico a los docentes catedráticos se liquidará según el primer intervalo de la escala de rangos salariales, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la respectiva vigencia.

**Parágrafo 5:** El valor de los viáticos reconocido por apoyo económico a los estudiantes se liquidará según el primer nivel de la escala de rangos salariales, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la respectiva vigencia.



RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389

27 MAY 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO:** No se reconocerán los siguientes gastos de transporte adicional a un beneficiario que se le otorgue una comisión de servicio o apoyo económico:

- Gastos de transporte terrestre expreso.
- Gastos incurridos por modificación o cambios en rutas, fechas, horarios de transporte aéreo, salvo las autorizadas por la Universidad del Quindío y el Rector en su nombre.
- Gastos de transporte no requeridos para cumplir con el objeto de la comisión de servicio o actividad.

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO:** El reconocimiento de apoyo económico para *invitados* se registrará por la siguiente tabla:

Tipo de apoyo económico	Alimentación	Hospedaje	Transporte terrestre	Transporte Aéreo
Tipo A	6% del SMMLV por día.	N/A	N/A	N/A
Tipo B	6% del SMMLV por día.	N/A	Tarifa según tabla No. 1 del Anexo Técnico.	N/A
Tipo C	6% del SMMLV por día	20% del SMMLV por día pernoctado.	N/A	N/A
Tipo D	6% del SMMLV por día.	20% del SMMLV por día pernoctado .	Tarifa según tabla No. 1 del Anexo Técnico.	N/A
Tipo E	6% del SMMLV por día.	20% del SMMLV por día pernoctado.	N/A	Valor de los tiquetes.

Fuente: Vicerrectoría Administrativa

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** Los recursos económicos contemplados en **gastos de conductores** están representados en viáticos, combustible, parqueadero y peajes según se requiera.

**Parágrafo 1:** El concepto de viáticos se liquida según la remuneración mensual del beneficiario de acuerdo al Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública para la respectiva vigencia.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389

27 MAY 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

**Parágrafo 2:** Los valores correspondientes a combustible, peajes y parqueadero se establecerán de acuerdo con la ruta o destino según corresponda y las tarifas del mercado para estos conceptos.

**Parágrafo 3:** Los gastos a conductores referentes a combustible, peajes y parqueadero se aprobarán para aquellas movilizaciones autorizadas y realizadas en los vehículos de propiedad de la Universidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** El reconocimiento de los recursos económicos para los beneficiarios nacionales o extranjeros de comisiones de servicio, apoyo económico o gastos de conductores, serán liquidados en moneda local.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO:** Hace parte integral del presente acto administrativo el anexo técnico que determina las tarifas para comisiones de servicio, apoyo económico y gastos de conductores.

**CAPITULO IV:**

**DE LA LEGALIZACIÓN**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** Todo recurso económico autorizado para comisiones de servicio, apoyo económico y gastos de conductores, reconocido y pagado al beneficiario, debe ser legalizado por medio de la herramienta tecnológica establecida para tal fin, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación de la actividad.

**Parágrafo 1:** Para la legalización se deberá anexar los documentos requeridos en cada caso. El trámite de legalización se entiende realizado con la confirmación del área de tesorería.

**Parágrafo 2:** La responsabilidad sobre la legalización estará a cargo del beneficiario o solicitante. Se exonera de la presentación de este requisito a los miembros del Consejo Superior, Rector y Vicerrectores.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO:** Los recursos económicos otorgados para las comisiones de servicio, apoyo económico o gasto de conductores no legalizados debidamente dentro de los términos establecidos, deberán ser reintegrados a la Universidad, teniendo en cuenta que al momento de realizar la solicitud el beneficiario está autorizando el descuento respectivo o deuda financiera según el tipo de vinculación con la Universidad.

**Parágrafo 1:** En el caso de los administrativos de la planta global y de contrato, docentes de planta y de contrato, que no legalicen los recursos económicos recibidos, dentro del tiempo establecido, se reportará al área de gestión humana para el respectivo descuento por nómina.

**Parágrafo 2:** En el caso de los docentes de cátedra que no legalicen los recursos económicos recibidos dentro de los términos establecidos, se reportará al área de gestión humana para el respectivo descuento del saldo del contrato correspondiente.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389  
27 MAY 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

**Parágrafo 3:** En el caso de los estudiantes que no legalicen los recursos económicos, el área de tesorería reportará a la oficina de Admisiones y Registro para suspender la liquidación de matrícula financiera o la expedición de paz y salvo financiero.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** No se autorizará el reconocimiento de recursos económicos para comisiones de servicio, apoyo económico o gasto de conductores a los beneficiarios que tengan pendiente legalización anterior a menos que se trate de una prórroga.

**CAPITULO V:**

**DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO:** Es responsabilidad de los beneficiarios que reciben viáticos o apoyo económico para el desplazamiento fuera del país contar con los pasaportes, visas y documentos requeridos para realizar los traslados, incluyendo las ciudades donde se realizará tránsito o conexión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO:** Para la aprobación de gastos de comisión, de apoyo económico y gastos de conductores se requiere el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, avalado en la fase de verificación por el área financiera.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:** Los beneficiarios a quienes le son aplicables las disposiciones de esta resolución, serán responsables fiscal, disciplinaria y judicialmente por el manejo y uso de los recursos entregados por comisiones de servicio, apoyo económico o gastos de conductores según lo determine la Ley, para lo cual se dará traslado por parte del servidor público que conozca el hecho a los organismos correspondientes.

**Parágrafo:** Cualquier alteración, supresión o modificación de los soportes para la legalización respectiva dará lugar a las investigaciones de orden disciplinario y penal.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:** Es responsabilidad de los confirmadores y autorizadores, según la categoría de vinculación del beneficiario, controlar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en esta Resolución, así como los procedimientos que de ella se deriven.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:** El tratamiento tributario para los gastos por los conceptos relacionados con la comisión de servicios, apoyo económico y gasto de conductores se regirán conforme a las normas vigentes establecidas en el Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO:** Prohíbese todo gasto de comisión o reconocimiento de apoyo económico o gastos de conductores en los siguientes casos:

- Desembolsos a terceros diferentes al beneficiario.
- Personas que no tienen vinculación legal o reglamentaria directa con la Universidad, salvo en los casos de los miembros del Consejo Superior que no tengan la calidad de funcionarios, invitados o estudiantes.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 9389

27 MAY 2022

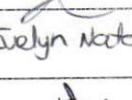
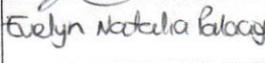
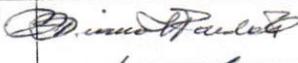
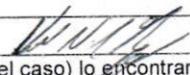
POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN Y ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Quindío, a los 27 MAY 2022

LUIS FERNANDO POLANIA OBANDO  
Rector (e)

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMAS
PROYECTÓ:	Estella López de Cadavid. Vicerrectora Administrativa	
	Blanca Estela Rodríguez Arango. Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	
	Johan Manuel Zuluaga Calderón. Contratista Área de TICS	
ELABORÓ:	Evelyn Natalia Palacios Torres. Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	
REVISÓ:	Nathalie Gallego Arturo Profesional Universitario Rectoría	
	Diana Lorena Pardo Ruiz, Profesional Especializado Oficina Jurídica	
	Víctor Alfonso Vélez. Jefe de la Oficina Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.		



## ANEXO TÉCNICO No. 001

### RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.

#### TARIFAS PARA COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES.

##### Objeto

Determinar las tarifas para las comisiones de servicio, apoyo económico y gastos de conductores en la Universidad del Quindío.

##### Tarifa de viáticos

El valor de los viáticos se liquidará con base en la escala de viáticos vigente, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, teniendo en cuenta la remuneración básica mensual, sin incluir primas, sobresueldos o bonificaciones adicionales.

- a. Los viáticos a los miembros del Consejo Superior se liquidarán teniendo en cuenta el nivel de salario del Rector de la Universidad.
- b. Los viáticos a docentes catedráticos, estudiantes y miembros de grupos representativos, se liquidarán con base en la escala de viáticos vigente, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el primer nivel salarial.
- c. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

##### Tarifa gastos de transporte terrestre

Los gastos de transporte terrestre se liquidarán teniendo en cuenta la distancia en kilómetros contados desde la ciudad de Armenia a la ciudad destino, teniendo como base la siguiente tabla:

ANEXO TÉCNICO No. 001

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.

TARIFAS PARA COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES.

**Tabla 1. Tarifa gastos transporte terrestre  
Distancia en kilómetros  
De Armenia a otras ciudades y municipios**

CIUDAD ORIGEN: ARMENIA		
Destino	Km*	Valor transporte**
Calarcá	7	\$ 15.400
Montenegro	10	\$ 16.000
Circasia	12	\$ 16.000
La Tebaida	13	\$ 18.200
Quimbaya	20	\$ 19.400
Córdoba	23	\$ 24.000
Salento	25	\$ 21.000
Filandia	29	\$ 21.000
Pijao	31	\$ 26.000
Génova	32	\$ 32.000
Buenavista	33	\$ 25.000
Pereira	45	\$ 32.000
Ibagué	77	\$ 85.600
Manizales	98	\$ 62.000
Buga	114	\$ 80.000
Cali	179	\$ 96.000
Buenaventura	227	\$ 166.000
Medellín	258	\$ 140.000
Bogotá	273	\$ 130.000
Neiva	283	\$ 156.000
Quibdó	293	\$ 172.000
Popayán	308	\$ 140.000
Villavicencio	363	\$ 220.000
Tunja	411	\$ 188.000



## ANEXO TÉCNICO No. 001

### RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.

#### TARIFAS PARA COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES.

Florencia	519	\$	242.600
Pasto	554	\$	272.000
Mocoa	581	\$	264.000
Montería	659	\$	342.000
Cúcuta	780	\$	360.000
Cartagena	885	\$	464.000
Valledupar	943	\$	410.000
Santa Marta	1032	\$	470.000
Barranquilla	1079	\$	410.000

Fuente: Google Maps\* Tarifas empresas de transporte terrestre - marzo 2022\*\*

**Nota 1:** La Tarifa establecida para gastos de transporte terrestre de Armenia a otras ciudades y municipios, se determinó tomando como referencia las Tarifas de las empresas de transporte terrestre incluyendo los trayectos de ida y regreso.

**Nota 2:** Las tarifas para gastos de transporte terrestre de Armenia a otras ciudades y municipios no incluidos en la tabla 1, se determinarán teniendo en cuenta las tarifas de las empresas de transporte terrestre vigentes.

#### Transporte Aéreo

a. Para comisiones de servicio, el valor del transporte aéreo corresponde a la cotización de acuerdo al contrato de tiquetes aéreos vigente.

b. Para apoyo económico, el valor del transporte aéreo corresponde a la cotización presentada por el beneficiario, solicitante o invitado acorde al itinerario del evento, con un mínimo de 10 (diez) días hábiles de antelación para viajes nacionales y los internacionales con un mínimo de antelación de 20 (veinte) días hábiles.



## ANEXO TÉCNICO No. 001

### RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.

#### TARIFAS PARA COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES.

##### Tarifa de Transporte Adicional (Intermunicipal y Especial)

El transporte adicional intermunicipal hace referencia al desplazamiento desde la terminal (aérea o terrestre) hasta el sitio destino, municipio o zona rural.

El cálculo del valor del transporte adicional resulta de un modelo de Regresión Simple que relaciona el valor del transporte con la distancia en kilómetros. La aplicación del modelo estadístico, se hace utilizando la información en kilómetros contenida en la Tabla 1 y garantiza un ajuste superior al 95%. Haciendo luego un agrupamiento por intervalos de las distancias en kilómetros y aplicando el modelo de Regresión Simple en los puntos medios de los intervalos, se obtiene la Tabla 2.

**Tabla 2 Transporte Adicional**  
Rango en kilómetros

RANGO EN KILOMETROS	VALOR TRANSPORTE ADICIONAL
01 – 20	\$ 7.286
21 – 40	\$ 20.457
41 – 60	\$ 32.784
61 – 80	\$ 44.385
81 – 100	\$ 55.270
101 – 120	\$ 65.605

Fuente: Regresión estadística basada en la tabla No.1

Los valores de transporte de las tablas 1 y 2 se actualizarán anualmente con el incremento del IPC para cada vigencia.



## ANEXO TÉCNICO No. 001

### RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.

#### TARIFAS PARA COMISIONES DE SERVICIO, APOYO ECONÓMICO Y GASTOS DE CONDUCTORES.

##### a. Apoyo Económico para beneficiarios

El apoyo económico tiene por objeto cubrir en parte los viáticos, los cuales serán reconocidos según el tipo de vinculación del beneficiario con la institución, en un valor inferior a lo establecido en la tabla del Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública. Respecto a los valores correspondientes a transporte aéreo o terrestre, transporte adicional e inscripción, el reconocimiento de los recursos económicos por estos conceptos, podrá ser total o parcial sujeto a la disponibilidad presupuestal y de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Rectoría No. 9389 del 27 de mayo de 2022.

##### b. Apoyo económico para invitados

Los recursos económicos para invitados se otorgarán de acuerdo al tipo de apoyo:

- **Apoyo tipo A:** Incluye alimentación correspondiente al 6% del SMMLV por día.
- **Apoyo tipo B:** Incluye alimentación 6% del SMMLV por día y transporte terrestre acorde a la tarifa establecida en la tabla No. 1 del presente anexo técnico.
- **Apoyo tipo C:** Incluye alimentación 6% del SMMLV por día y hospedaje correspondiente al 20% del SMMLV por día pernoctado.
- **Apoyo tipo D:** Incluye alimentación del 6% del SMMLV por día, hospedaje del 20% del SMMLV por día pernoctado y transporte terrestre acorde a la tarifa establecida en la tabla No. 1 del presente anexo técnico.
- **Apoyo tipo E:** Incluye alimentación del 6% del SMMLV por día, hospedaje del 20% del SMMLV por día pernoctado, más valor de los tiquetes aéreos.